

## 「婚活力ステップアップセミナー事業」委託業務仕様書

本仕様書は、「婚活力ステップアップセミナー事業」の業務委託を行うため、福岡県と受託者が業務委託契約を締結する場合に必要な基本的事項について定めるものである。

本仕様書は業務の実施内容について示すものであるが、業務の性質上、当然実施しなければならないもの、及びこの仕様書に記載のない事項であっても、本業務を遂行するために必要な事項は全て実施するとともに、従事者にその内容を周知徹底し、業務の遂行に当たらなければならない。

なお、業務委託先選定後の委託契約締結に際して、別途、業務仕様書を示すこととする。

### 1 業務名称

「婚活力ステップアップセミナー事業」委託業務(以下「業務」という。)

### 2 業務目的

- ・ 出会い応援イベント参加者数の増加やカップル成立率の向上

### 3 業務概要

- (1) 婚活力ステップアップセミナー(以下「ステップアップセミナー」という。)の企画・運営
- (2) 業務報告、会計報告

### 4 業務内容

#### (1) ステップアップセミナーの企画・運営

市町村や各種団体(商工会議所、商工会、JC、JA、株式会社等)と連携して、異性との交流が苦手な独身者や、出会いイベント参加に戸惑う独身者等をサポートするためのセミナーを開催することで、イベントへの参加を促進し、イベントの成果向上につなげる。

#### ① 名称の設定

- ・ 参加対象者の興味・関心を引き、積極的に参加したいと思う、魅力的なセミナーの名称について、具体的に提案すること。(必須)

#### ② 参加者の構成

- ・ 参加者の対象は、出会い、結婚に興味・関心を持つ主に20代～30代の男女とする。
- ・ ステップアップセミナーは年齢による区分を設ける必要はないが、開催団体の意向により、内容に応じて年齢による区分を設けることも可能とする。年齢による区分を設ける場合は、男女の対象年齢に差異を設けないこととする。(例)20代限定 等
- ・ ステップアップセミナーは原則として男女混合とする。ただし、開催団体の意向により、合理的な理由があれば、内容に応じて、一部のステップアップセミナーについて、参加者の対象を限定することも可能とする。(例)男性限定、女性限定 等

#### ③ 意向調査の実施

- ・ 出会い・応援団体等に対して、ステップアップセミナー開催の意向調査を年1回(5月頃)実施し、調査結果を基にステップアップセミナー開催の働きかけを行うこと。また、調査結果は県に報告すること。

#### ④ 参加料

- ・ 参加料は原則として無料とする。ただし、参加者に軽食等の実費負担を求めることを可能とする。実費負担を求める場合は、男女で差異を設けないこととする。

#### ⑤ 内容の設定

- ・ ステップアップセミナーは、年間延べ45回以上、各回1～2時間及び定員20名以上(オンラインで開催する場合は、定員10名以上)を基本とするが、開催団体及び県と協議の上、最終的

に決定すること。なお、出会いイベントの直前に開催するステップアップセミナーに関しては、参加者の負担等を鑑み、30分以上の開催でも可とする。

- ・ また、県内各地域において開催回数に差異のないよう、別途県が委託している「出会い・結婚応援事務局」が実施する複数市町村と連携した出会いイベントと併せてセミナーを開催するなど、広くセミナーを開催すること。(必須)

- ・ ステップアップセミナーの内容は、異性との交流が苦手な独身者や出会い応援イベント参加に戸惑う独身者をサポートするものなど、幅広いテーマで設定すること。

(例) 対面式イベント及びオンラインイベントにおけるコミュニケーション術、印象をよくするための魅力向上、コーディネート術指導 等

- ・ 加えて、ライフデザインに関する基礎知識の提供、過去イベントに参加し結婚まで至ったカップルによるトークセッション等、参加者が福岡県での結婚、子育て、仕事などに具体的なイメージを持ってもらえるような地域の支援情報等についても取り扱うものとする。
- ・ 開催手法に関わらず、各ステップアップセミナーは、座学だけでなく、ペアワークやワールドカフェ方式のワークショップ等を盛り込んだ参加型・体験型の形式とすること。

本業務の目的及び目標回数を達成するために、高い効果が見込めるステップアップセミナー内容について、具体的に提案すること。(必須)

⑥ 講師の選定・連絡調整等

- ・ 講師の選定は、原則として受託者で行い、県と協議の上、最終的に決定すること。

講師について具体的に提案すること。(選定理由及び略歴等を示すこと。)

- ・ 講師への謝金等は契約金額に含まれる。
- ・ ステップアップセミナーで使用する資料、機器等の準備について、講師と調整すること。
- ・ 講師の移動時間には十分な余裕をもって対応すること。

⑦ 開催団体の募集・開拓・選定

- ・ 開催団体の募集に関して、広く市町村や各種団体に広報すること。

開催団体に対して、効果的に周知できる広報活動のアイデア等について、具体的に提案すること。(必須)

- ・ 県内市町村に対しては、意向調査を実施し、ステップアップセミナー開催希望の有無や日程等の意向を把握すること。
- ・ ステップアップセミナーの開催拡大に向けて、市町村や各種団体に対して個別に事業説明を行うなど、開催団体の開拓に取り組むこと。
- ・ 開催希望に基づき、開催団体の選定を行い、県と協議の上、最終的に決定すること。

⑧ 日程・会場等の設定

- ・ 日程・会場については、開催団体と協議の上、最終的に決定すること。

(市町村と連携して開催する場合、会場は、市町村の公共施設を利用することを想定。)

- ・ 会場の使用料等は契約金額に含まれる。
- ・ 開催団体の意向により、オンラインでの開催にも対応すること。なお、オンラインで開催する場合は、参加者の受講方法等(通常の集合型に加え、事前に録画したセミナーを開催団体の独身者向けに公開する方法など)について、開催団体と協議の上、柔軟に対応すること。

⑨ 広報、参加者の募集・取りまとめ

- ・ ステップアップセミナーの開催に関して、参加対象者を中心に、広く県民に広報すること。

参加対象者に対して、効果的に周知できる広報活動のアイデア等について、具体的に提案すること。(必須)

- ・ 開催団体と連携し、当該団体のホームページや広報誌等へも掲載依頼を行うこと。
- ・ 別途県が実施している「出会い・結婚応援事業」と広報等において連携して業務に取り組むこと。

- ・参加者の募集、取りまとめは、受託者が行うことを基本とするが、開催団体と協議の上、開催団体が行っても差し支えないこと。

⑩ 当日の運営

- ・ステップアップセミナーで使用する資料について、会場まで搬送すること。なお、オンラインで開催する場合は、必要に応じて事前にメール等で資料を送付すること。
- ・会場との連絡調整、会場の設営(後片付けを含む。)、オンライン機材の配置・操作、参加者の受付・オンライン操作サポート対応、司会進行、講師への対応等を行うこと。
- ・必要に応じて、手話通訳、要約筆記、救護所等を手配すること。
- ・参加者に対し、ステップアップセミナーの感想やステップアップセミナー受講後の意識・行動の変化等に関するアンケート調査の実施・結果の集約を行うこと。

(2) 業務報告、会計報告

- ① 原則として、2か月に1度、県と打合せを行うこととし、毎月10日までに前月までの事業の進捗状況及び今後の計画等について、書面作成の上、報告を行うこと。
- ② 会計報告については、業務終了時の実績報告書により報告を行うこと。

5 その他

- ・提案に当たっては、妥当性があり、実現可能なものとなるよう十分精査すること。
- ・業務運営に当たっては、個人情報の管理に十分注意するとともに、業務上知り得た情報を漏えいしてはならない。
- ・業務運営に当たって利用する人物などの著作権や肖像権等の権利関係は、受託者において処理するものとする。また、第三者の商標権、肖像権、著作権その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、第三者の権利を侵害していた場合に生じる一切の責任は、受託者が負うものとする。
- ・本業務において作成したデータやイラスト、文書等の著作権は、全て県に帰属するものとする。
- ・業務の各過程においては、県と十分な協議、連携の上、行うこと。